

## GIULIA ALBINI



Indirizzo sede lavoro: Via Roma 31, 20042 Pessano con Bornago (MI)  
Telefono: 02.959697.207  
E-mail: [giulia.albini@comune.pessanoconbornago.mi.it](mailto:giulia.albini@comune.pessanoconbornago.mi.it)  
Data di nascita: 24/03/1989  
Luogo di nascita: Ferrara  
Nazionalità: Italiana  
Cellulare: 351.9772079  
E-mail: [giulia.albini@hotmail.it](mailto:giulia.albini@hotmail.it)  
PEC: [giuliaalbini@pec.it](mailto:giuliaalbini@pec.it)

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Apr. 2021 – ad oggi

#### **RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CAT. D)**

#### **Settore "Programmazione Finanziaria, Tributi, Società Partecipate e Commercio"**

*Comune di Pessano con Bornago (MI)*

##### Programmazione, analisi e controllo di gestione:

- elaborazione e predisposizione dei principali documenti di programmazione finanziaria: Documento Unico di Programmazione (DUP), Bilancio di Previsione Finanziario, Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Rendiconto di gestione;
- verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, gestione dei residui attivi e passivi e verifica del loro mantenimento in bilancio;
- coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, controllo sulla copertura finanziaria degli atti, presa degli impegni di spesa e/o degli accertamenti in entrata, liquidazione, emissione dei rispettivi mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, trasmissione dei mandati e delle reversali alla Tesoreria e gestione rapporti con il Tesoriere comunale;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori;
- adempimenti connessi all'elaborazione dei bilanci e alle relative variazioni;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- gestione fornitura materiale necessario al funzionamento degli uffici, inventario beni mobili e immobili;
- predisposizione delle certificazioni obbligatorie per legge e invio dati al Ministero;
- predisposizione di tutti gli atti inerenti al settore finanziario;
- supporto all'Organo di Revisione relativamente a pareri, relazioni e verifiche trimestrali;
- assunzione mutui con Cassa Depositi e Prestiti;
- gestione sinistri assicurativi;
- appalti e contratti afferenti il settore di riferimento (contratti sottosoglia, affidamenti diretti, procedure negoziate);
- gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi.

##### Gestione e riscossione delle entrate tributarie:

- programmazione, accertamento e gestione delle principali entrate tributarie del Comune, inclusa l'attività di accertamento, riscossione e recupero dell'evasione;
- gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione spontanea e coattiva dei tributi;
- elaborazione dei ruoli relativi alle entrate comunali;
- rendicontazione dell'andamento degli incassi da entrate tributarie;
- redazione degli atti amministrativi connessi al settore tributario, anche in situazioni di contenzioso;
- istruttoria ricorsi per contenzioso tributario e gestione delle attività ad esso connesse;
- procedure di insinuazione allo stato passivo concorsuale;
- consulenza, informazione e assistenza agli utenti, predisposizione modelli F24, disposizione di eventuali rimborsi, compensazioni, riversamenti e rendicontazione delle somme riscosse;
- regolarizzazione dei sospesi in entrata derivanti dal pagamento dei tributi, con imputazione nei rispettivi capitoli di entrata e negli accertamenti di loro competenza;
- gestione e approvazione tariffe, redazione dei regolamenti per la disciplina delle principali entrate tributarie e predisposizione dei relativi atti;
- aggiornamento della banca dati catastale dell'Ente tramite consultazione del Catasto dell'Agenzia delle Entrate ed importazione file MUI e DOCFA.

#### Società Partecipate:

- predisposizione Bilancio consolidato, individuazione dei componenti rientranti nel "Gruppo amministrazione pubblica", controlli e adempimenti previsti dalla legislazione vigente.

#### Commercio:

- gestione dei procedimenti connessi all'insediamento sul territorio dei pubblici esercizi: rilascio autorizzazioni, regolamentazione e monitoraggio delle attività economiche e commerciali.

### *Apr. 2017 – Mar. 2021* **PRATICANTE NOTAIO**

#### *Studio Notarile Luisa Vacchi, Ferrara (Italia)*

- redazione di atti in materia di diritto civile, commerciale e diritto successorio (atti preliminari, compravendite immobiliari, donazioni, divisioni, patti di famiglia, atti societari quali costituzioni, fusioni, incorporazioni, scissioni e trasformazioni di società; verbali di assemblea, aumenti e riduzioni del capitale sociale, cessioni di quote e di aziende);
- attività e adempimenti pre-stipula (privacy, antiriciclaggio) e post-stipula (compilazione modello unico, registrazione, trascrizione, annotamento) degli atti notarili;
- preparazione e archiviazione, digitale e non, dei documenti e degli atti medesimi, repertorio, pratiche e formalità societarie;
- relazioni dirette con la clientela, con le banche e con gli impiegati degli uffici pubblici.

### *Giu. 2013 – Ott. 2016* **CONSULENTE IMMOBILIARE**

#### *Immobiliare Case e Terreni di A.M. & C. S.a.s., Ferrara (Italia)*

- attività di corrispondenza scritta, telefonica e di consulenza ai clienti;
- gestione ed organizzazione delle visite con i potenziali acquirenti e direzione delle medesime alle proprietà;
- controllo immobili e definizione degli eventuali interventi di manutenzione/ristrutturazione;
- analisi del mercato di riferimento al fine di individuare potenziali venditori e compratori;
- finalizzazione delle trattative;
- gestione delle fasi di negoziazione, redazione, stipulazione e registrazione di contratti preliminari, di locazione di immobili e di compravendita;
- partecipazione ad aste immobiliari e a sfratti per morosità od occupazione senza titolo.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

### *Feb. 2017 – Ago. 2020* **Scuola Notarile Viggiani, Milano (Italia)**

Scuola di formazione per la preparazione al concorso notarile, volta allo studio teorico e pratico redazionale degli atti notarili e dei verbali societari negli tutti gli istituti di diritto civile, commerciale e di diritto successorio.

### *Feb. 2017 – Ago. 2020* **Scuola Notarile Di Tillo - Baldassarra, Roma (Italia)**

Scuola di formazione per la preparazione al concorso notarile, volta allo studio teorico e pratico redazionale degli atti notarili e dei verbali societari negli tutti gli istituti di diritto civile, commerciale e di diritto successorio.

### *Feb. 2017* **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

#### *Università degli Studi di Ferrara, Ferrara (Italia)*

Tesi di laurea in Diritto Penale: "Il divieto di tortura: tra obblighi di incriminazione sovranazionali e perduranti inadempimenti italiani".

### *Mar. 2013* **Corso di Integrazione Europea**

#### *Università degli Studi di Ferrara, Ferrara (Italia)*

Corso interdisciplinare Jean Monnet "Integrazione Europea" (superato con il punteggio di 30/30), con il patrocinio dell'Unione Europea, finalizzato allo studio del funzionamento dell'Unione Europea dal punto di vista istituzionale, storico, giuridico, economico, fiscale, monetario, sociale, culturale e linguistico.

### *Giu. 2008* **Diploma di maturità scientifica**

#### *Liceo Scientifico "A.Roiti", Ferrara (Italia)*

### *Lug. 2006* **Intensive English Course**

#### *LAL Language Centres, Fort Lauderdale (Florida, Stati Uniti)*

### *Lug. 2005* **Intensive English Course**

#### *Royal Agricultural University, Cirencester (Regno Unito)*

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

**Capacità e competenze personali, organizzative e gestionali**

Grazie alle esperienze professionali sopracitate ho acquisito e affinato le mie competenze comunicative e relazionali, interagendo e comunicando sempre in modo efficace, trasparente e coerente con i miei collaboratori, imparando ad adattarmi in ogni contesto in modo costruttivo e sviluppando una spiccata attitudine all'ascolto, ai rapporti interpersonali e al lavoro di gruppo.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, di pianificazione ed organizzazione degli obiettivi da raggiungere, di gestione del tempo, di definizione delle priorità ed assunzione di responsabilità, lavorando nel rispetto delle scadenze e dei tempi stabiliti.

Capacità di coinvolgimento e motivazione del mio team a collaborare con determinazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni, grazie altresì all'atteggiamento assertivo sviluppato che mi consente di analizzare le situazioni nel loro complesso, di gestire le criticità in modo proattivo e di proporre soluzioni pertinenti ed efficaci, valorizzando al contempo le capacità di ciascun membro e riconoscendone il suo ruolo essenziale nel raggiungimento degli obiettivi, al fine di creare un senso di appartenenza, fiducia e collaborazione tali da incentivare ogni individuo a dare il massimo, all'interno di un ambiente di lavoro sempre dinamico e stimolante, dove il "successo" è una sfida costante e ogni "vittoria" viene celebrata come una conquista comune.

**Competenze digitali**

Ottima conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows e Mac OS, nonché dei programmi informatici Microsoft (Word, Excel, Outlook, Internet Explorer, Power Point).

Utilizzo Excel come strumento di Problem Solving, Data Management e Data Analysis: calcoli matematici di base, calcolo percentuale (scorporo e addizione IVA), calcolo statistico e calcolo con valori data (funzioni: anno, mese, oggi, etc); utilizzo di funzioni di calcolo e conteggio e di strumenti di calcolo (Somma, Media, Conta Numeri, Se Somma Se, Somma Più Se, Conta Se, Subtotale e Tabelle); strutturazione e gestione di un database, protezione, opzioni di visualizzazione, filtri e ordinamento dei dati; utilizzo e creazione tabelle Pivot, esecuzione calcoli con i Pivot.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi tematici ANAC, Sister – Agenzia delle Entrate, Siatel – Punto Fisco, AcquistinretePA-MePA, MEF Portale del Tesoro.

Patente di guida B

**Trattamento dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo per la protezione dei dati n. 679/2016.

 F.to **Dott.ssa Giulia Albini**
